

ReeksNr:

7371 – CSD Antwerpen – Leiding & coördinatie

ASS – SECRETARIAATSMEDEWERKER MIDDELENBEHEER

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Anciënniteit: N.V.T.**Ervaring:** N.V.T.**Diploma:****Extern:** diploma / getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C**Intern:** Niveau C of attest sociale promotie niveau C**Bi-ambt:** Nee**Gespecialiseerd:** Nee**Mobiliteitsreserve:** Ja**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De coördinatie- en steundirectie (CSD) is een eenheid van de federale politie die een scharnierfunctie vervult in de geïntegreerde politiezorg binnen het gerechtelijk arrondissement, en dit in overleg met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden, met de andere eenheden van de geïntegreerde politie die actief zijn op het grondgebied van het arrondissement en met andere veiligheidspartners.

De CSD is o.m. bevoegd voor:

- De ondersteuning van de gedeconcentreerde federale eenheden;
- De technische, administratieve en operationele ondersteuning van de lokale politie;
- De coördinatie, op vraag van de bevoegde overheden van bestuurlijke politie, van de ondersteuning door het federale niveau voor de bovenlokale opdrachten van bestuurlijke politie;
- De coördinatie en de leiding van de politieoperaties overeenkomstig de wet op het politieambt.

De directie middelenbeheer (PLIF) staat in voor het beheer van personeel (P), logistiek (L), ICT (I) en financiën (F) voor alle diensten die onder de CSD ressorteren en voor de federale gerechtelijke politie (FGP), rekening houdend met de door haar geformuleerde operationele behoeften. De directie voorziet daarnaast ook in een steunaanbod in vermelde PLIF-domeinen aan de arrondissementele politiediensten.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Instaan voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de directeur middelenbeheer en zijn naaste medewerkers ten einde een vlot verloop van de dagelijkse activiteiten te kunnen verzekeren.

Plaats van het werk

Boomsesteenweg 180
2610 Wilrijk

Contact

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als administratieve ondersteuning

Administratieve documenten opstellen, aanpassen en/of controleren en vervolgens archiveren volgens de geldende procedures om ervoor te zorgen dat de collega's, partners of klanten op het overeengekomen tijdstip over de nodige documenten beschikken.

Voorbeelden van taken:

- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en documenten.
- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden.
- Instaan voor onderzoekwerk alsook verzamelen en verwerken van data- en cijfermateriaal.
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon, fax).
- Beheren van de agenda van de directeur middelenbeheer.
- Beheren van de administratieve dossier van de directie en bijhouden van het klassemment.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- Instaan voor het onthaal van interne en externe partners.

B. Als praktische organisator

Operationele en organisatorische activiteiten verrichten om te helpen bij de praktische organisatie van de activiteiten in de dienst.

Voorbeelden van taken:

- Samenstellen van documentatiedossiers allerlei.
- Inplannen en praktisch organiseren van diverse vergaderingen, opvragen van agendapunten, opmaken van het verslag en opvolgen van de uitvoering van de actiepunten.

C. Als contactpersoon

Antwoorden op vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om klanten te helpen bij het zoeken van een antwoord op hun vraag.

Voorbeelden van taken:

- Beantwoorden van schriftelijke en mondelinge vragen en doorverwijzen naar de juiste dienst.
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de directie en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen.

D. Als gegevensbeheerder

Relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

Voorbeelden van taken:

- Ordenen, en rangschikken volgens de procedures en/of regels van dossiers, documenten of andere relevante informatie.
- Ordenen van gegevens en toekennen aan de categorieën.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER
Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

Praktische kennis:

Informatie verwerken

- Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

Problemen oplossen

- Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.

Kennis overdragen

- Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag:

Klantgericht optreden

- Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Communiceren

- Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.

Zichzelf ontwikkelen

- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

Inzet tonen

- Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

Respect tonen

- Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie: later te bepalen.

OPMERKINGEN

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

Cyclus xxxx-xx – Reeksnummer

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000